



Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-
педагогічної,
методичної та виховної роботи
_____ О. А. Лагоднюк
„___” _____ 2019 р.

06-14-71



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline
ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

BUSINESS IN PUBLIC GOVERNMENT OR LOCAL AUTHORITIES

спеціальність
specialty

029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"
029 "Information, Library and Archives"

спеціалізація
specialization

Управління інформаційними комунікаціями
Information Communication Management

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» для студентів, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – Рівне: НУВГП, 2019. – 17 с.

Розробник: Маланчук Лариса Олексіївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Національного університету водного господарства та природокористування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № 6 від «18» лютого 2019 року

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності

І.Л.Сазонець

Схвалено науково-методичною комісією
спеціальності «029» Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа

Протокол № ____ від _____ 2019 року

Голова науково-методичної комісії

Я.П.Цецик

© Маланчук Л.О., 2019
© НУВГП, 2019



ВСТУП

Предметом вивчення дисципліни теоретичні та прикладні аспекти організації діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Мета викладання дисципліни "Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування": надання знань щодо вимог, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів: організаційно-розпорядчих, кадрових та інших. Привити навички стосовно документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування; документування діяльності колегіальних органів та звернення громадян. Ознайомити студентів з роботою та охороною документів, які містять державну таємницю, що є власністю держави.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування» є складовою частиною циклу гуманітарних дисциплін для підготовки студентів всіх напрямів підготовки. Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів: «Документознавство», «Діловодство», «Менеджмент», а також із іншими дисциплінами професійної підготовки студентів.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

У реалізації політики Української держави чільне місце належить органам виконавчої влади в центрі й на місцях, органам місцевого самоврядування, які стоять найближче до громадян і місцевих громад. Діяльність цих органів нерозривно пов'язана з аналізом і узагальненням практики як власної роботи, так і роботи підприємств, установ та організацій, стану соціального і культурного життя країни, областей, районів, міст, селищ і сіл. Управлінські дії фіксують у відповідних документах, які оформлюють за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях.

Ключові слова: діловодство, документознавство, органи державного управління, місцеве самоврядування

Abstract

In the implementation of the policy of the Ukrainian state, prominent place belongs to the executive authorities in the center and on the ground, local self-government bodies, which are closest to citizens and local communities. The activities of these bodies are inextricably linked with the analysis and generalization of practice as their own work, as well as the work of enterprises, institutions and organizations, the state of social and cultural life of the country, regions, districts, cities, towns and villages. Management actions are

fixed in the relevant documents, which are executed according to the established rules on paper or magnetic media.

Keywords: desk management, document management, public administration, local government

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування Показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7		Нормативна	
Модулів – 2	Для студентів спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		3 курс	
		Семестр	
		1-й	
Загальна кількість годин – 210		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 Самостійної роботи студента – 5,3	Рівень вищої освіти: бакалаврський	38 год.	
		Практичні, семінарські	
		36 год.	
		Самостійна робота	
		136год.	
		Вид контролю:	
		Залік	

Примітка. Співвідношення кількості аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи студентів становить: для денної форми навчання – 33,3 % до 66,7 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання дисципліни "Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування": надання знань щодо вимог, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів: організаційно-розпорядчих, кадрових та інших. Привити навики стосовно документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування; документування діяльності колегіальних органів та звернення громадян. Ознайомити студентів з роботою та охороною документів, які містять державну таємницю, що є власністю держави.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- розробляти і оформляти організаційно-розпорядчу документацію та документацію з особового складу;
- особливості документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування;
- робота з документами, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави визначення вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів.
- визначити об'єкти і види професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

- нормативно-методологічну базу діловодства, стандартизації, уніфікації трафаретизації управлінських документів;
- особливості захисту документів в умовах впровадження інформаційних технологій підтримки документообороту.

повинен вміти:

- складати та оформляти організаційно-розпорядчу та кадрову документацію;
- документувати діяльність колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування;
- оформляти звернення громадян до органів державної влади;
- працювати з документами, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави.



3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Розробка і оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації з особового складу

Тема 1. Загальна характеристика та класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою

Поняття про організаційно-розпорядчу документацію. Призначення організаційно-розпорядчої документації. Поділ усіх документів в апараті управління за функціональним призначенням: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрових питань, особисті офіційні документи. Характеристика органів управління, що створюють управлінські документи.

Тема 2. Особливості складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

Поняття про організаційні документи. Призначення та функції організаційних документів. Характеристика, призначення, структура тексту та класифікація таких документів: статутів, положень, інструкції, правил. Поняття про розпорядчі документи. Призначення та функції розпорядчих документів. Характеристика, призначення, структура тексту та класифікація таких документів: постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки. Випадки обов'язковості видань розпорядчих документів. Оперограми видання розпорядчих документів.

Тема 3. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення

Поняття про довідково-інформаційні документи. Характеристика, призначення та особливості складання акту. Види актів: нормативні, адміністративні, акти громадянського стану, господарські. Характеристика, призначення та особливості складання довідок. Види довідок: службові довідки та довідки особистого характеру. Особливості складання тексту довідок. Характеристика, призначення та особливості складання записок. Види записок: доповідна записка, пояснювальна записка та службова записка. Характеристика, призначення та особливості складання службових листів. Види службових листів: інформаційні, рекламні, листи-запрошення, супровідні листи, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи, ініціативні листи, листи-відповіді, листи-прохання. Поняття та характеристика службових телеграм, телефонограм, факсів та протоколів. Оперограма підготовки і оформлення протокольної документації в організації.

Тема 4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами в органах місцевої влади

Державна служба та її особливості в Україні. Документальне оформлення

участі у конкурсі державних службовців. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Тема 5. Документальне оформлення: участі у конкурсі державних службовців, проведення атестації, підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування

Особливості проведення конкурсу прийняття на державну службу. Особливості заповнення декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру, та майновий стан державного службовця та особи, яка претендує на заняття посади державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 6. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади

Поняття про особову справу державного службовця. Особливості формування особової справи. Склад особової справи: перелік документів, які входять в особову справу. Особливості заповнення особової картки. Складання: біографічної довідки, картки погодження та опису документів особової справи. Характеристика документів, які додаються до особової справи після призначення працівника на державну службу.

Змістовий модуль 2.

Особливості документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування

Тема 7. Планування роботи в органах влади

Поняття про план робіт в органах державної влади. Особливості узгодження плану робіт, внесення питань, обговорення на засідання колегіального органу. Характеристика квартальних та тижневих планів робіт. Контроль за поточним планом робіт. Особливості формування порядку денного на засідання колегіального органу. Порядок проведення засідання колегіального органу. Особливості складання та формування протоколу засідання колегіального органу. Контроль за виконанням рішень колегіального органу.



Тема 8. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів

Поняття про апаратну нараду. Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад. Порядок внесення питань до порядку денного апаратних нарад. Механізм проведення апаратних нарад. Оформлення доручень, напрацьованих під час апаратної наради. Поняття та особливості проведення нарад з окремих питань.

Тема 9. Організація документообігу в установі

Організація роботи з документами. Структура та розмір документообігу. Основні принципи організації канцелярської роботи. Організація процесу руху документів.

Тема 10. Особливості складання окремих документів при зверненні громадян до органів державного управління

Суть звернень громадян до органів державного управління. Особливості складання окремих документів: пропозиції (зауваження), заява (клопотання), клопотання, скарга. Терміни (строки) розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення. Реєстрація звернень громадян у органах влади. Організація прийому громадян у місцевих органах влади.

Змістовий модуль 3.

Робота з документами, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави

Тема 11. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці

Поняття про державну таємницю згідно законодавства України. Зміст інформації, яка зазначається у рішенні (документі) державного експерта з питань таємниць. Форма відомостей, що становлять державну таємницю.

Тема 12. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю

Характеристика організаційно-правових заходів, що впроваджуються з метою охорони державної таємниці. Порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на впровадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Особливості діяльності підрозділів режимно-секретних органів. Характеристика форм допуску до державної таємниці в залежності від ступеня секретності інформації.



Тема 13. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави

Поняття про конфіденційну інформацію, що не є власністю держави. Особливості створення переліків конфіденційної інформації, що не є власністю держави. Проставляння спеціальних позначок на документах, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять конфіденційну інформацію, що не є власністю держави.

Тема 14. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави

Приймання, реєстрація і облік документів, що містять конфіденційну інформацію. Особливості використання таких документів при роботі з документами, що містять конфіденційну інформацію: акт про відсутність вкладень у конверті, журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування», картка обліку документів та видань з грифом «Для службового користування», журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування», картка обліку справ та видань, що видаються з грифом «Для службового користування», акт про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню.





4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Розробка і оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації з особового складу						
Тема 1. Загальна характеристика та класифікація організаційно-розпорядчої документації	10	1	1	-	-	7
Тема 2. Особливості складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів	10	1	1	-	-	7
Тема 3. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення	10	1	1	-	-	7
Тема 4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами в органах місцевої влади	10	1	1	-	-	7
Тема 5. Документальне оформлення: участі у конкурсі державних службовців, проведення атестації, підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування	10	1	1	-	-	7
Тема 6. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади	10	1	1	-	-	7
Разом за змістовим модулем 1	60	6	6	-	-	42
Змістовий модуль 2. Особливості документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування						
Тема 7. Планування роботи в органах влади	10	2	2	-	-	7
Тема 8. Порядок підготовки, проведення та документального	10	2	2	-	-	7

оформлення апаратних нарад, засідань, зборів						
Тема 9. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів	10	2	2	-	-	7
Тема 10. Особливості складання окремих документів при зверненні громадян до органів державного управління	10	4	4	-	-	7
Разом за змістовим модулем 2	40	14	14	-	-	28
Змістовий модуль 3. Робота з документами, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави						
Тема 11. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці	10	1	1	-	-	7
Тема 12. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю	10	1	1	-	-	7
Тема 13. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави	10	2	2	-	-	7
Тема 14. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну	20	2	2	-	-	7
Разом за змістовим модулем 3	50	6	6	-	-	28
Усього годин	150	26	26	-	-	98



5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть Год.
1	Складання і оформлення організаційних документів: статут, положення, інструкція та правила.	2
2	Складання і оформлення розпорядчих документів: постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.	2
3	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів: акти, записки, довідки, службові листи.	4
4	Складання і оформлення документів для участі у конкурсі державних службовців	4
5	Складання і оформлення документів для підготовки та проведення атестації державних службовців	4
6	Складання і оформлення документів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації в органах державного управління та місцевого самоврядування	3
7	Складання і оформлення пропозицій, заяв, клопотань, скарг	3
8	Складання і оформлення документів, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави	4
Разом		26

6. Самостійна робота


Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

Підготовка до аудиторних занять – 0,5 год/1 год. занять.

Підготовка до контрольних заходів – 6 год. на 1 кредит ЄКТС.

Опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Характеристика органів управління, що створюють управлінські документи	7
2	Характеристика, призначення, структура тексту та класифікація таких документів: постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки. Випадки обов'язковості видань розпорядчих документів. Оперограми видання розпорядчих документів.	7
3	Види службових листів: інформаційні, рекламні, листи-запрошення, супровідні листи, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи, ініціативні листи,	7

	листи-відповіді, листи-прохання. Поняття та характеристика службових телеграм, телефонограм, факсів та протоколів. Оперограма підготовки і оформлення протокольної документації в організації.	
4	Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.	7
5	Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.	7
6	Характеристика документів, які додаються до особової справи після призначення працівника на державну службу.	7
7	Порядок проведення засідання колегіального органу. Особливості складання та формування протоколу засідання колегіального органу. Контроль за виконанням рішень колегіального органу.	7
8	Оформлення доручень, напрацьованих під час апаратної наради. Поняття та особливості проведення нарад з окремих питань.	7
9	Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії. Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії.	7
10	Реєстрація звернень громадян у органах влади. Організація прийому громадян у місцевих органах влади.	7
11	Форма відомостей, що становлять державну таємницю.	7
12	Особливості діяльності підрозділів режимно-секретних органів. Характеристика форм допуску до державної таємниці в залежності від ступеня секретності інформації.	7
13	Забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять конфіденційну інформацію, що не є власністю держави.	7
14	Приймання, реєстрація і облік документів, що містять конфіденційну інформацію.	7
Разом		98



6.1. Завдання для самостійної роботи

Звіти про самостійну роботу не надаються. Вивчення відповідного матеріалу перевіряється під час підсумкового контролю знань та проблемним методами навчання.

7. Методи навчання

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій:

- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;
- задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

«Проблемні» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладання навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентацій та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Ділові та рольові ігри – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Обговорення тематичних зображень дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота														СУМА
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2				Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T9 – теми .

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться за шкалою, що наведена у

Шкала оцінювання

Кількість набраних балів студентом	Оцінка за національною шкалою
90-100 балів	Відмінно
82-89 балів	Добре
74-81 балів	
64-73 балів	Задовільно
60-63 балів	
35-59 балів	Незадовільно
1-34 балів	незараховано, з обов'язковим повторним вивченням курсу

10. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Діловодство в органах управління та місцевого самоврядування» для студентів галузі знань 0201 «Культура», напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с. (668-24 елек. версія). URL: http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E_==0406=2E=3A=3A.html
2. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Діловодство в органах управління та місцевого самоврядування» для студентів галузі знань 0201 «Культура», напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с. (668-25, елек. версія). URL: http://ep3.nuwm.edu.ua/view/creators/==041A==043E==0440==0431==0443==0442==044F==043A=3A==0412=2E_==0406=2E=3A=3A.html



11. Рекомендована література

Базова

1. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник Київ: Знання, 2007.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство Київ, Либідь, 2004.
3. Кузьментко В. Основи інформаційних технологій та програмування: Навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2011.
4. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение К.: Знання, 2008.
5. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010.
6. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010.
7. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту К: Кондор., 2012.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців К.Кондор, 2012.

Допоміжна

1. Корбутьяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство Рівне: НУВГП, 2010.
2. Корбутьяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організацій Рівне: НУВГП, 2013.

12. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

1. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
2. Верховна Рада України, законодавство. URL: <http://portal.rada.gov.ua>
3. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>
4. Національна бібліотека імені Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>